


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ 14 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1990 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 171 |
|---|---|---|


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ



## ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 443 (1)

Τροποποίηση του αριθ. 152/90 Προεδρικού Διατάγματος «Έγκριση σύναψης δανείου του Ταμειου Εθνικής Άμυνας από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και καθορισμός των όρων αυτού».

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 4407/1929 «Περί συστάσεως του Ταμείου Εθνικής Αμύνης».

β. Το αριθ. 152/1990 Προεδρικό Διάταγμα «Έγκριση σύναψης δανείου του Ταμείου Εθνικής Άμυνας από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και καθορισμός των όρων αυτού» (Ε.τ.Κ., Α' 56).

γ. Το αριθ. 20169/30.8.1990 έγγραφο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, με το οποίο αναπροσαρμόστηκε το επιτόκιο δανείου προς το Ταμείο Εθνικής Άμυνας από 22% σε 26%, με πρόταση του Υπουργικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Η περίπτωση α' του άρθρου 2 του Π.Δ. 152/1990 τροποποιείται ως εξής:

«α. Επιτόκιο είκοσι έξη στα εκατό (26%), με ρήτρα αναπροσαρμογής του σε περίπτωση αύξησης των επιτοκίων χρηματοδοτήσεως από την Τράπεζα της Ελλάδος».

Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ**

ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Κ. ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ**

ΟΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΙ
**ΤΖΑΝΝΗΣ ΤΖΑΝΝΕΤΑΚΗΣ**
**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ**

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ, ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗΣ, ΑΝΤΩΝΗΣ ΣΑΜΑΡΑΣ, ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΚΟΥΒΕΛΑΣ, ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΛΑΙΟΚΡΑΣΣΑΣ, ΜΙΧΑΛΗΣ ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ, ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ, ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ, ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ, ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ ΠΑΥΛΙΔΗΣ, ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΕΦΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ, ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗΣ, ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΖΙΤΖΙΚΩΣΤΑΣ, ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΙΣΑΗΛΙΔΗΣ, ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΜΑΝΟΣ, ΣΤΑΥΡΟΣ ΔΗΜΑΣ, ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΞΑΡΧΑΣ, ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ, ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΑΠΑΔΟΓΓΟΝΑΣ, ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ, ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ, ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΑΤΖΗΝΙΚΟΛΑΟΥ, ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΟΥΡΛΑΣ, ΑΝΝΑ ΨΑΡΟΥΔΑ ΜΠΕΝΑΚΗ, ΑΧΙΛΕΑΣ ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ, ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΧΑΤΖΗΓΑΚΗΣ, ΜΙΧΑΗΛ ΘΕΟΔΩΡΑΚΗΣ

---

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 444 (2)

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Χίου.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παραγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 2/Α/88).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παραγρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παραγρ. 10 του Ν. 1586/1986, «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 153/1988 «Συγχώνευση των ΕΒΕ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου Χίου με τα Επαγγελματικά και Βιοτεχνικά Επιμελητήρια Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου αντίστοιχα, καθώς και του ΕΒΕ Δωδεκανήσου με το ΕΒΕ Καλύμνου -Κω και ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τα συγχωνευόμενα Επιμελητήρια» (ΦΕΚ 67/Α/88).

5. Την αριθ. 6/28.7.1988 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

του Επιμελητηρίου Χίου.

6. Την απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών αριθμ. Υ.1140/1051173/1390/0001/1990 (ΦΕΚ 420/Β/ 10.7.1990) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών.

7. Την αριθμ. 526/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορίου και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Χίου διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

γ. Γραφείο Μητρώου-Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ Τμημάτων και Γραφείου ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και χανονιστικών γενικά πράξεων καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας του Εμπορίου και της Βιομηχανίας.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Η καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων-Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λ.π.

Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου της Αντιπροσωπευτικής Γενικής Συνέλευσης του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Διάρθρωση μονίμων θέσεων

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και Κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

| | |
|---|---|
| Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | θέσεις τρείς (3) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

| | |
|---|---|
| Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού | θέσεις δύο (2) |

| | |
|---|---|
| Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής | θέσεις μία (1) |
| Ειδικότητας Πληροφορικής | θέσεις μία (1) |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ | |
| Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Εισπράκτορα | θέσεις τέσσερεις (4) |
| Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ | |
| Ειδικότητας χειριστών Η/Υ | θέσεις μία (1) |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ | |
| Κλάδος ΥΕ Επιμελητών | θέσεις μία (1) |
| Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος | θέσεις μία (1) |

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/1988).

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Χίου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της κατηγορίας ΠΕ ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού της κατηγορίας ΤΕ.

2. Των Τμημάτων και του Γραφείου του εν λόγω Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 6

Μεταβατικές διατάξεις

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Χίου και του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Χίου που συγχωνεύθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1746/1988, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **Μ. ΕΒΕΡΤ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΕΜΠΟΡΙΟΥ **ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 445 (3)

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Σάμου.

## Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παραγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 2/Α/88).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παραγρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παραγρ. 10 του Ν. 1586/1986, «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 153/1988 «Συγχώνευση των ΕΒΕ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου Χίου με τα Επαγγελματικά και Βιοτεχνικά Επιμελητήρια Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου αντίστοιχα, καθώς και του ΕΒΕ Δωδεκανήσου με το ΕΒΕ Καλύμνου -Κω και ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τα συγχωνευόμενα Επιμελητήρια» (ΦΕΚ 67/Α/88).

5. Την αριθ. 4/14/9/88 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Σάμου.

6. Την ν. 1140/1051173/1390/0001/1990 Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/1990.

7. Την αριθμ. 522/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορίου και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Σάμου διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

γ. Γραφείο Μητρώου-Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ Τμημάτων και του Γραφείου ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που αναχύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας του Εμπορίου και της Βιομηχανίας.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η Οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Η καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων-Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λ.π.

Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής του Διοικητικού Συμβουλίου και της Αντιπροσωπευτικής Γενικής Συνέλευσης του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, συνεχής ενημέρωσή των, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Διάρθρωση μονίμων θέσεων

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού κατά κατηγορίες και Κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός — θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός — θέσεις δύος (2)

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητας Πληροφορικής — θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός εκ των οποίων μία (1) θέση για εργασίες εισπράκτορα — θέσεις τέσσερις (4)

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ Ειδικότητας χειριστού Η/Υ — θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών — θέσεις μία (1)

Κλάδος ΥΕ Προωπικού Καθαριότητος — θέσεις μία (1)

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/1988).

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Σάμου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός της κατηγορίας ΠΕ ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός της κατηγορίας ΤΕ.

2. Των Τμημάτων και του Γραφείου του εν λόγω Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Άρθρο 6

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Σάμου και του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Σάμου που συγχωνεύθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1746/1988, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **Μ. ΕΒΕΡΤ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΕΜΠΟΡΙΟΥ **ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ**

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 446 (4)

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Κέρκυρας.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παραγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 2/Α/88).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παραγρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παραγρ. 10 του Ν. 1586/, «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 153/1988 «Συγχώνευση των ΕΒΕ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου Χίου με τα Επαγγελματικά και Βιοτεχνικά Επιμελητήρια Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου αντίστοιχα, καθώς και του ΕΒΕ Δωδεκανήσου με το ΕΒΕ Καλύμνου -Κω και ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τα συγχωνευόμενα Επιμελητήρια» (ΦΕΚ 67/Α/88).

5. Την από 23.1.1989 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Κέρκυρας.

6. Την απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών αριθμ. Υ. 1140/1051173/1390/0001/1990 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/10.7.90).

7. Την αριθμ. 482/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορίου και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Κέρκυρας διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

γ. Γραφείο Μητρώου-Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης στα πλαίσια πάντοτε των διατάξεων του Ν. 1746/1988 ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ Τμημάτων και Γραφείου ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που αναχύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας του Εμπορίου και της Βιομηχανίας.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η Οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Η καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων-Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λ.π.

Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτογραφιών, ή φωτοτυπιών εγγράφων δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου της Αντιπροσωπευτικής Γενικής Συνέλευσης του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, συνεχής ενημέρωσή των, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Διάρθρωση μονίμων θέσεων

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και Κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός εκ των οποίων μία (1) θέση για εργασίες εισπράκτορα θέσεις οκτώ (8)

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέσεις μία (1)

Ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων ειδικότης δύο (2) ξένων γλωσσών θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΥΕ Προωπικού Καθαριότητος θέσεις μία (1)

Άρθρο 4

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1988.

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό:

Μία (1) θέση Οικονομολόγου ειδικού σε θέματα Βιομηχανίας ή Εμπορίου (εσωτερικού - εξωτερικού) ή Ευρωπαϊκών Οικονομικών Κοινοτήτων ή Έρευνας Αγοράς (MARKETING).

Άρθρο 5

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/1988).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Κέρκυρας προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

2. Των Τμημάτων και του Γραφείου του εν λόγω Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Άρθρο 7

Μεταβατικές διατάξεις

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Κέρκυρας και του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Κέρκυρας που συγχωνεύθηκαν σύμφωνα μετις διατάξεις του Ν. 1746/1988, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **Μ. ΕΒΕΡΤ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΕΜΠΟΡΙΟΥ **ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ**

---

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 447 (5)

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Αχαΐας.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παραγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 2/Α/88).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παραγρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παραγρ. 10 του Ν. 1586/1986, «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 153/1988 «Συγχώνευση των ΕΒΕ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου Χίου με τα Επαγγελματικά και Βιοτεχνικά Επιμελητήρια Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου αντίστοιχα, καθώς και του ΕΒΕ Δωδεκανήσου με το ΕΒΕ Καλύμνου -Κω και ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τα συγχωνευόμενα Επιμελητήρια» (ΦΕΚ 67/Α/88).

5. Την αριθ. 11/28/12/88 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Αχαΐας.

6. Την απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών αριθμ. Υ.1140/1051173/1320/0001/90 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/ 10.7.90).

7. Την αριθμ. 481/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορίου και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Αχαΐας διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

γ. Τμήμα Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

δ. Τμήμα Τύπου - Εκδόσεων Δημοσίων Σχέσεων και Ε.Ο.Κ.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στα πλαίσια πάντοτε των διατάξεων του Ν. 1746/1988 ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ Τμημάτων ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά το εμπόριο, τη βιομηχανία, τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής, βιομηχανικής, επαγγελματικής και βιοτεχνικής κίνησης, η συγκέντρωση και η μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο, τη βιομηχανία, τα επαγγέλματα και την βιοτεχνία.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και των δραστηριοτήτων του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής του εμπορίου, βιομηχανίας, επαγγελμάτων, βιοτεχνίας, Τουρισμού και Μεταφορών.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η έρευνα και η γνωμοδότηση για παροχή βιοτεχνικών δανείων.

– Η κατατόπιση των μελών του Επιμελητηρίου και των ενδιαφερομένων αλλοδαπών για τις υφιστάμενες συνθήκες προς το σκοπό της

άσκησης εμπορίας στο χώρο της δικαιοδοσίας του Επιμελητηρίου και της δημιουργίας μικτών επιχειρήσεων.

– Η έρευνα και μελέτη θεμάτων που έχουν σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και το λιμάνι της Πάτρας, με σχετική εισήγηση στους αρμόδιους φορείς.

– Η επαφή και η τήρηση των εγγράφων και στοιχείων με την Περιφερειακή Ένωση Επιμελητηρίων Πελοποννήσου και Δυτικής Ελλάδος, την Ένωση των Επιμελητηρίων Ελλάδος, την Ένωση Επιμελητηρίων Ε.Ο.Κ.

– Η καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και των εμπορικών εθίμων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής γιά συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού κάι εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Η μέριμνα για την οργάνωση σεμιναρίων, διαλέξεων και προγραμμάτων εκπαίδευσης επιχειρηματικών στελεχών, για την ενημέρωσή τους σε επίκαιρα θέματα την εφαρμογή και διάδοση των συγχρόνων μεθόδων έρευνας της αγοράς, κόστους, διαφήμισης, τυποποίησης και διάθεσης των προϊόντων, αύξησης της παραγωγικότητας και γενικά της οργάνωσης των επιχειρήσεων με σύγχρονες βάσεις και μεθόδους λειτουργίας.

– Η παρακολούθηση και μελέτη ζητημάτων σχέσεως εργοδοτών και εργατοϋπαλλήλων, η μελέτη της ελληνικής και ξένης νομοθεσίας σε θέματα αγοράς εργασίας.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων-Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών κ.λπ.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου της Αντιπροσωπευτικής Γενικής Συνέλευσης του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

γ) ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, συνεχής ενημέρωσή των, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

γ) ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ - ΕΚΔΟΣΕΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ Ε.Ο.Κ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Τύπου - Εκδόσεων, Δημοσίων Σχέσεων και ΕΟΚ ανήκουν:

– Η προβολή του έργου του Επιμελητηρίου διά του τύπου και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου.

– Η επιμέλεια για τις εκδόσεις του Επιμελητηρίου, την αποστολή αυτών στα μέλη και τους Οργανισμούς.

– Η έκδοση ενημερωτικών δελτίων τύπου επί των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου, του Περιοδικού, Οικονομικού Τύπου και του Ξένου Τύπου, και η ενημέρωση των Υπηρεσιών για δημοσιεύματα σχετικά με τις αρμοδιότητές τους.

– Η επιμέλεια για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Επιμελητηρίου, της υποδοχής και φιλοξενίας ξένων αποστολών.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης του Επιμελητηρίου και του εμπλουτισμού της με έντυπο υλικό.

– Η παρακολούθηση των Διεθνών Οικονομικών εξελίξεων και ιδιαίτερα εκείνων στο χώρο της Ε.Ο.Κ. καθώς και η συνεργασία με τη διαρκή διάσκεψη των Επιμελητηρίων και των Διεθνών Οργανισμών (ΕΖΕΣ, ΕΦΤΑ, ΑΚΕ, ΓΚΑΤΤ κ.λπ).

– Η παρακολούθηση και καταγραφή των θεσμικών μεταβολών της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και η συσχέτιση αυτών με τους ανάλογους θεσμούς που ισχύουν στην Ελλάδα.

– Η παρακολούθηση των εκδόσεων, των ανακοινώσεων και των οδηγιών του Γραφείου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στην Ελλάδα.

– Ο χειρισμός κάθε ζητήματος σχετικού με τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες, την Ευρωθυρίδα, την Τράπεζα Πληροφοριών, τις διεθνείς σχέσεις.

Άρθρο 3

Διάρθρωση μονίμων θέσεων

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και Κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις δέκα (10)

Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων Ειδικότητας δύο (2) ξένων γλωσσών θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας επιστήμης Η/Υ θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις τρεις (3)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός εκ των οποίων δύο (2) θέσεις για

| | |
|---|---|
| εργασίες εισπράκτορα | θέσεις δώδεκα (12) |
| Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ | |
| Ειδικότητας χειριστού Η/Υ | θέσεις μία (1) |
| Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων | |
| ειδικότητας ελληνικής γραφομηχανής | θέσεις δύο (2) |
| Ειδικότητας ξενόγλωσσης γραφομηχανής | θέσεις μία (1) |
| Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών | θέσεις μία (1) |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ | |
| Κλάδος ΥΕ Επιμελητών | θέσεις δύο (2) |
| Κλάδος ΥΕ Προωπικού Καθαριότητος | θέσεις δύο (2) |

Άρθρο 4

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1988.

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό:

Μία (1) θέση Οικονομολόγου ειδικού σε θέματα Βιομηχανίας ή Εμπορίου (εσωτερικού - εξωτερικού) ή Ευρωπαϊκών Οικονομικών Κοινοτήτων ή Έρευνας Αγοράς (MARKETING).

Άρθρο 5

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου και Ιδιωτικού Δικαίου, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/1988).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Αχαΐας προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

2. Των Τμημάτων του εν λόγω Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Άρθρο 7

Μεταβατικές διατάξεις

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πάτρας και του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πάτρας που συγχωνεύθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1746/1988, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
**Μ. ΕΒΕΡΤ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
**Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
**ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**